

A TOLDY FERENC GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE 2015

A Toldy Ferenc Gimnázium nevelőtestülete legfőbb céljának tekinti, hogy diákjaink az itt töltött évek alatt olyan tudást, készségeket, értékeket és magatartásformákat sajátítsanak el, amelyek révén egy szabad társadalom hasznos és boldogságra képes polgáraivá válhatnak. Minden diák, aki gimnáziumunk tanulója, szükségszerűen tagja iskolánk közösségének, s így vállalnia kell azokat a szabályokat, amelyek ennek a közösségnek a működését biztosítják.

Minden szabály a szabadság korlátozása, ám a szabadság nem azonos a korlátlan illúziójával. Szabadságunk éppen korlátaink ismeretén alapul és azon a belátáson, hogy vállalt korlátainkért cserébe a szabadság új tartományait nyerhetjük.

Ezért tartja szükségesnek iskolánk nevelőtestülete, hogy a diáksággal és az iskolaszékekkel egyetértésben olyan szabályokat hozzon, amelyek lehetővé teszik közösségünk működését és céljaink megvalósítását.

1.§

A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony létesítésének feltételeit és körülményeit jogszabály határozza meg. A tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának további feltétele, hogy a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője elfogadja iskolánk Házi rendjét és Pedagógiai Programját, és beiratkozáskor az erről szóló nyilatkozatot aláírja.

2.1.1. Az iskolánkba jelentkező 6. évfolyamos tanulók a felvételi időszakban felvételi vizsgát tesznek, és felvételi meghallgatáson vesznek részt. A központi írásbeli felvételi vizsga tárgyait és feladatait az Oktatási Hivatal határozza meg, a szóbeli meghallgatás tárgyait és feladatait a felvételi tájékoztatóban hozzuk nyilvánosságra.

2.1.2. A jelentkezőket az igazgató a jogszabályokban foglaltak szerint rangsorba állítja. Az osztályba és a csoportokba sorolásról az igazgató dönt.

2.2 A külföldről jelentkezők, illetve a más iskolából átjelentkezők esetében korábbi tanulmányai és meghallgatás alapján az igazgató dönt. Indokolt esetben a tanuló különbözeti vizsga letételére kötelezhető.

2.3 A tanulói jogviszony szünetel, ha a tanuló gondviselője alapos okkal ezt írásban kérvényezi és azt az igazgató engedélyezi.

2.4 A tanulói jogviszony az érettségi bizonyítvány kiállítását követő napon szűnik meg. Tanköteles korú tanuló esetében az iskolai tanulmányok befejezése előtt a tanulói jogviszony megszűnhet, ha a gondviselő ezt írásban kéri és az új iskola nyilatkozik a tanuló átvételéről. Már nem tanköteles korú tanuló esetében az iskolai tanulmányok befejezése előtt a tanulói jogviszony megszűnhet, ha a tanuló ezt írásban kéri vagy ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.

2. §

Általános munkarend

1.1. A tanév munkarendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjait a jogszabályok alapján az iskolahasználók véleményének figyelembevételével a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá. A tanítás nélküli munkanapok közül egy nap felhasználásáról, a nevelőtestület véleményének kikérésével, a Diákönkormányzat jogosult dönteni. E munkarendet az iskola honlapján közzé tesszük.

1.2. A működés rendjét az SzMSz, a Házi rend, a Pedagógiai Program és a Kollektív Szerződés szabályozza, amelyek az iskola honlapján megtekinthetők.

1.3. Az iskolaorvos heti rendszerességgel tart rendelést, évente szűrővizsgálatokat végez.

1.4. A havi munkarendet az iskola vezetősége alakítja ki az éves munkatervben foglaltak, illetve a nevelőtestületi javaslatok figyelembevételével.

2.1. A szaktanár a tanév elején tantárgyi felelőst jelöl ki, aki a következő feladatokat látja el:

- ügyel az osztályterem berendezésére, tisztaságára, és rendjére
- az észlelt rongálásokat azonnal jelenti a szaktanárnak
- szünetekben kiszellőzteti az osztályt, tisztára törlik a táblát
- az óra elején jelenti a hiányzókat
- ha a becsengetés után öt perccel sem jelenik meg a tanár, jelenti az ügyeletes vezetőnek.

2.2. A szaktanárok irányítása mellett a tanulók tanítási időben részt vesznek a foglalkozások előkészítésében és lezárásában.

2.3. A pedagógiai programban megfogalmazott tanórán kívüli tevékenységek, ill. egyéb iskolai rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában a tanulók részt vesznek. Tanítási időn kívüli iskolai programot a tanulók csak felelős tanár irányításával szervezhetnek.

3. §

1. A tanítás 8 óra 20 perckor, az un. 0. óra 7 óra 35 perckor kezdődik

2. A tanítási órák közül az 1-5. órák 45 percig, a 0., valamint a 6-7. órák 40 percig, a szünetek 10 percig tartanak. A nulladik és a hetedik óra után 5 perces, az ötödik óra után 20 perces szünetet tartunk.

3. A tanítási idő az első óra kezdetétől az utolsó óra végéig tart, beleértve az óráközi szüneteket is.

4. Egy tanulónak egy tanítási héten legfeljebb két alkalommal lehet 0. órája.

5. Egy tanulónak egy tanítási napon legfeljebb 7 tanítási órája lehet.

6. Azok a tanulók, akiknek órarend szerint nincs órájuk (lyukasórájuk van), csak a büfében vagy a könyvtárban tartózkodhatnak.)

7. Amennyiben a menzán étkező tanulók száma miatt az ebédelés rendjét (az órarendet figyelembe véve) meg kell határozni, úgy a tanulók az adott tanévben érvényes ebédelés rendje szerint vehetik igénybe a menzát.

8. A diákok kerékpárjukat vagy kismotorukat a kerékpártárolóban helyezhetik el. Tanulók az iskola az előtti magánterületen, a kertben és a kerületi önkormányzat kezelésében lévő telephelyen nem parkolhatnak.

4. §

1. A tanulók a jelzőcsengetés után az iskola köztereiről az osztálytermekbe mennek és ott, ill. zárt tanterem esetén a folyosón fegyelmezetten várják a tanárt.

2. A tanulók kötelesek az órákon pontosan megjelenni.

3. A tanulók magatartásukkal nem zavarhatják az óra menetét.

4. A tanítási órák alatt a tanárt és a tanulókat az osztályból kihívni, a terembe másoknak belépni vagy az órát egyéb módon zavarni csak igazgatói engedéllyel szabad.

5. A tanulók a tanítási órák alatt nem használhatnak olyan eszközöket, amelyek zavarhatják az óra menetét.

5. §

Elektronikus napló

1. Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.
2. A szülő az elektronikus naplón keresztül igazolja a tanuló mulasztásait és tartja a kapcsolatot gyermeke tanáraival.
A szülő a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus naplóban található, gyermekét érintő bejegyzéseket.
3. Továbbra is papíron, hivatalos levél formájában kell benyújtani az intézményvezetőhöz címzett kérelmeket, ill. a különböző határozatokat, felmentéseket.
4. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért.
5. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszával használja az elektronikus naplót.
6. Egy szülő egy másik tanulót, különösen a tanulók között kialakult konfliktus esetén, akár írásban, akár szóban, kizárólag az illető tanuló szüleinek tudtával és beleegyezésével kereshet fel.

6. §

Hiányzások – Igazolások

1. A tanuló a tanórákról és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben maradhat távol. A távolmaradást a szülőknek mindenkor igazolniuk kell.
2. Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanórákról vagy más kötelező foglalkozásokról távol marad, arra a szülőnek előzetesen, legalább egy héttel korábban, írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó mulasztásra az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató vagy a helyettese adhat. Az engedély megadása egyetlen esetben sem automatikus.
3. A sportolással, versenyzéssel kapcsolatos engedély iránti kérelmet legalább három nappal az esemény előtt kell benyújtani. A kérelmet vagy az iskola erre a célra rendszeresített hivatalos nyomtatványán vagy a sportegyesület hivatalos, fejléces papírján kell megfogalmazni, amit - az egyesület képviselőjének aláírása és bélyegzője mellett – aláírásával a szülő is hitelesít. Egy napnál rövidebb (néhány tanóra) mulasztás esetén az osztályfőnök, az ennél hosszabb távollét esetén az intézményvezető adhat engedélyt a távolmaradásra.
4. Az előre nem látható mulasztást a szülő a mulasztás első napján jelenti, majd a mulasztást követő három munkanapon belül írásban, az elektronikus naplóban igazolja. A három napot meghaladó mulasztásnál a szülői igazolás mellett orvosi igazolás is szükséges.
5. Az osztályfőnök orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb kilenc alkalommal, összesen 42 órát nem meghaladó mértékben fogadhat el.
6. Tanítási óráról a tanuló csak az osztályfőnök, illetve annak távollétében az osztályfőnök-helyettes, vagy igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
7. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.
8. A tanulónak egy tanévben az összes mulasztása nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezte.
9. Ha egy tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ellenkező esetben tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

7. §

Vizsgák

A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje, a választható és rendkívüli tárgyak felvétele, ill. leadása, felmentés a nyelvórák látogatása alól.

1.1 A javító vizsgákra augusztus utolsó hetében kerül sor. Az osztályozóvizsgák lebonyolítására kijelölt vizsgaidőszak szeptember, május-június és a végzős évfolyam magántanuló diákjai számára április.

1.2. A javító- és az osztályozóvizsgák – az igazgató által kijelölt – időpontjáról az irányító igazgatóhelyettes értesíti a tanulókat és a szülőket.

1.3. A jelentkezés az osztályozóvizsgára a bizonyítvány és a tanuló vagy (kiskorú tanuló esetén) a szülő/gondviselő által írt kérelem benyújtásával történik. Az osztályozóvizsgára a kijelölt időpontban kell jelentkezni.

1.4. A háromtagú vizsgabizottság kijelölése az irányító igazgatóhelyettes feladata.

1.5. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával vagy írásbeli értesítéssel történik.

1.6. Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja, a szülő/gondviselőt értesíteni kell az újabb vizsgaidőpont kijelöléséről.

1.7. Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülő/gondviselőt értesíteni kell a mulasztásról. Ebben az esetben a tanuló a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet osztályozó- vagy javítóvizsgára.

1.8. Az iskolai tanítási órák biztosítják az idegennyelvtudás szinten tartását, fejlesztését, ezért a nyelvi órák alól középfokú nyelvvizsga alapján felmentés nem adható.

2. A választható és rendkívüli tárgyak felvételének, ill. leadásának rendje

2.1. A tanuló joga, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott módon válasszon rendkívüli tárgyat, ill. emelt óraszámú tanulható tantárgyat.

2.2. A választást az előző tanév februárjában írásban kell az osztályfőnöknek leadni, aki ezeket összesíti és továbbítja az igazgatóságnak.

2.3. Az iskola vezetősége a jelentkezések alapján tanulócsoportokat szervez.

2.4. A választás módosítására legkésőbb augusztus 25-ig van lehetőség. A módosítást írásban kell benyújtani az igazgatónak.

2.5. Az iskolai tanév közben a választott tantárgy tanulását abbahagyni nem lehet.

Az engedélyeket szeptember elsejéig adja ki az igazgató, annak figyelembevételével, hogy a módosítások a kialakult csoportbontásokat ne veszélyeztessék.

3.1. A szülő kérésére felmenthető a tanuló a tanítási órák látogatása alól az adott tárgyból, ha:

- „C” típusú felsőfokú nyelvvizsgát tett;
- előrehozott osztályozóvizsgát tett.

3.2. A felmentésre vonatkozó kérvényt a szülő az igazgatónak címezve az osztályfőnöknek adja be (mellékelve a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát).

8. §

A továbblépés feltételei

1. Az egyes évfolyamok végén az osztályozóértekezlet dönt arról, hogy a tanuló felsőbb osztályba léphet-e. A továbblépés feltételei:

- A tanuló hiányzásai összesen és tantárgyanként ne haladják meg a jogszabályban meghatározott mértéket. Ellenkező esetben a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsga letételével kapjon minősítést.
- A tanuló minden számára kötelezően előírt vagy kötelezően választott tárgyból tegyen eleget a helyi tantervben meghatározott minimális követelményeknek (legalább

elégséges minősítés). Amennyiben a tanév végén a tanuló elégtelen minősítést kap, úgy javítóvizsgát tehet.

- A tanuló vegyen részt az iskola nevelési programjában és tantervében meghatározott vizsgákon.

9.§

Az iskolai írásbeli beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái, rendje, korlátai, a tanulók értékelésében betöltött szerepe, súlya

1. Az ismeretek számonkérésének formái:

- témazáró írásbeli dolgozat – átfogó, a témakörök lezárásakor történő írásbeli számonkérés egy vagy több órában, íratását legalább egy héttel korábban – a témazáró anyagának pontos meghatározásával be kell jelenteni és rögzíteni a naplóban
- röpdolgozat – legfeljebb néhány óra tananyagából történő írásbeli számonkérés a tanár által választott időtartamban, de legfeljebb egy tanórán, előzetes bejelentése nem kötelező, tetszőleges számú diákkal íratható
- házi dolgozat – önálló kutatási munkát igénylő, otthon elkészítendő írásbeli munka, melynek elkészítéséhez megfelelő időt kell biztosítani (legalább egy hetet)
- szóbeli felelet – egy vagy több tanóra anyagának szóbeli számonkérése

Az egyes tantárgyak alapvető ismereteinek és készségeinek számonkérése írásban vagy szóban előzetes bejelentés nélkül is történhet. Amennyiben a tanuló egy tantárgyból bukásra áll, az iskola a tanév utolsó tanítási napja előtt legalább húsz tanítási nappal írásban értesíti erről a tanuló gondviselőjét.

2. Az ezeken a számonkéréseken szerzett osztályzatok a tananyag mennyiségétől és súlyától függően befolyásolják a tanuló év végi érdemjegyét.

3. A számonkérés követelményeit, módszereit és formáit az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.

4. Témazáró írásbeli dolgozat tantárgyanként legalább félévenként egyszer, évente legfeljebb nyolc alkalommal íratható.

5. Egy napon egy diákkal legfeljebb egy témazáró dolgozat és egy röpdolgozat íratható. Az íratható dolgozatok korlátai nem vonatkoznak a pótdolgozatra.

6. A témazáró dolgozatot a félév, ill. a tanév lezárása előtt legalább három tanítási nappal a tanár javítva és értékelve kiosztja.

7. A szaktanár a dolgozatokat 16 tanítási napon belül kijavítja, a dolgozatokat a tanórán kiosztja, és a tapasztalatokat a diákokkal együtt megbeszéli, módot nyújtva ezzel a diákok kérdéseinek megválaszolására is. Amennyiben a dolgozatokat a tanár 16 tanítási nap eltelté után javítja ki, úgy a tanulónak jogában áll az osztályzatot visszautasítani. Ebben az esetben az osztályzat nem kerülhet a naplóba és nem számíthat bele az éves értékelésbe sem. (A 16 tanítási napba nem számítanak bele azok a napok, amelyeken a tanár betegsége vagy egyéb, előre nem látható ok miatt nem tart órát.)

8. A szaktanár a hosszabb évközi tanítási szünetekre legfeljebb a hétvégék esetében szokásos mennyiségű leckét ad fel.

9. A Toldys Diáknapiak időtartama alatt nem íratható témazáró dolgozat és nem adható olyan írásbeli vagy szóbeli házi feladat, amelynek számonkérése még a TDN hete alatt történne. A felmentés nem vonatkozik a TDN első napjára azoknak a tanulóknak az esetében, akik aktívan nem vesznek részt a programokban és felkészülésüket nem nehezítik a TDN-hez kapcsolódó előkészületek.

10. Az Osztályszínjátszó Fesztivál időtartama alatt az aktív közreműködők mentesülnek a házi feladat és a számonkérés alól.

11. A külföldi diákcserék programjainak hetén az érintett tanulók mentesülnek a házi feladat és a számonkérés alól.

12. A tanuló a tanév során a szaktanár által meghatározott feltételek mellett a heti óraszámmal összhangban megállapított alkalommal, kivételesen a számonkérés alól mentesítést kérhet. A szaktanár ezeket a feltételeket a tanév elején ismerteti a tanulókkal.

13. Az iskola félévenként két alkalommal a témazárók pótlására délutáni időpontot határoz meg. Amennyiben a szaktanár által póttémazáró megírására kötelezett tanuló az adott időpontban sem jelenik meg és emiatt nem osztályozható, az osztályozókonferencia javító- vagy osztályozóvizsgára utasíthatja.

14. Amennyiben a tanuló az iskola által szervezett délutáni elfoglaltságon vesz részt és ezt az igazgató igazolja, másnap az előre be nem jelentett számonkérés alól mentesül.

10. §

A délutáni foglalkozások 14 óra 30 perctől 16 óráig tarthatók. Az ettől eltérő időpontban tartott foglalkozásokra az igazgatótól kell engedélyt kérni.

11. §

Az iskolában diákügyelet működik. A diákügyelet működésének rendjét a Diákügyeleti szabályzat tartalmazza.

12. §

1. A diákok iskolai szintű diákcsoportokat, köröket hozhatnak létre, amelyek tevékenységüket működési szabályzat alapján folytatják. A működési szabályzatot a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató hagyja jóvá.

2. Az iskolában diáksport egyesület működik, tevékenységét saját szabályzata alapján végzi.

2.1. A tömegsport-foglalkozások és a sportkör szakosztályainak működési rendjét minden tanévben szeptember közepéig nyilvánosságra kell hozni. Beszámoló a végzett munkáról, valamint elszámolás a gazdálkodásról az iskola évkönyvében megjelenik.

3. Az iskolai diákönkormányzat felépítését, szerveit és működését a diákönkormányzat működési rendje szabályozza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

4. A diákönkormányzatnak joga van a diákságot képviselni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az iskola működését érintő minden kérdésben.

5. A tanulók nagyobb közösségének az egy évfolyamot meghaladó tanulólétszám számít {a KTV 59.§ 5. bekezdéséhez}

13. §

1. A tanév elején minden osztály átveszi tantermét, és felelősséggel tartozik annak állapotáért a tanév folyamán.

2. A tanuló őrizz meg és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola épületét, felszerelését, bútorait, ügyeljen az épület tisztaságára, rendjére.

3. Ha valaki az épület bármely részében vagy felszerelésében kárt okoz, a közoktatási törvényben leírtak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

4. A tanuló a tanév elején átveszi saját szekrényének kulcsát, amelyet a 7., a 8. és a 12. évfolyam végén lead. A kulcs elvesztése esetén köteles megtéríteni az okozott kárt.

5. A végzős évfolyam tanulói az adott tanévben, március 1-től csak kaució ellenében kölcsönözhetnek könyveket az iskola könyvtárából. A kauciót a tanuló a kikölcsönzött könyvek visszaadását követően kapja vissza.

14. §

Az iskolában plakátokat, hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

15. §

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1.1. Jutalom kiemelkedő iskolai teljesítményért adható.

1.2. A jutalmazás formái, odaítélése, átadása

Dicséret szóban vagy írásban:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói

1.3. Az osztályfőnöki, ill. igazgatói dicséretre a tantestület bármely tagja vagy a diákközösségek képviselői bármikor javaslatot tehetnek.

1.4. Dicséret a tanév folyamán bármikor adható. Az írásbeli dicséretet az elektronikus naplóba a szaktanár vagy az osztályfőnök bejegyzzi.

2. Oklevél

Az iskolai munkával összefüggő kiemelkedő tevékenységért adható tanév végén, ill. a Toldys Diáknapok alkalmával a tantestület tagjainak javaslatára.

Az oklevelet az igazgató vagy megbízásából a tantestület tagja adja át.

3. Könyvjutalom

Az iskolai életben kifejtett kiemelkedő teljesítményért adható tanév végén. Odaítéléséről az osztályfőnök, ill. a szaktanárok javaslata alapján az osztályozókonferencia dönt.

4. Alapítványi jutalmak

Az odaítélés elveit és formáját az adott alapítvány alapító okirata, ill. kuratóriumi döntése szabja meg.

5. A jutalmak átadása a tanulók kisebb-nagyobb közössége előtt történik.

16. §

A fegyelmezés eszközei

1.1. A tanuló mindenkor tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, tartsa tiszteletben tanárai, az iskola dolgozói és tanulóársai emberi méltóságát és jogait. Magatartása az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken legyen kulturált és közösségünkhöz méltó.

1.2. A tanuló ruházata, hajviselete, külseje legyen gondozott, tiszta, iskolába illő. Ünnepek alkalmával a tanulók ünnepi ruhában jelenjenek meg; lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózbélű; fiúk: sötét nadrág, fehér ing és nyakkendő.

1.3. A tanulóknak dohányozni, szeszes italt, valamint kábító hatású szereket fogyasztani az iskola épületében és az iskolához tartozó területeken bármilyen alkalommal tilos. Ugyancsak tilos mindez közös iskolai rendezvények, programok, kirándulások alkalmával.

1.4. Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki alkohol vagy kábító hatású szerek hatása alatt vesz részt iskolai foglalkozásokon, programokon, kirándulásokon.

1.5. Az iskolában, illetve iskolai programokon a tanulóknak tilos kábító hatású szereket maguknál tartani, társaiknak átadni.

1.6. Nem szabad az iskolába behozni alkoholt, kábító hatású szereket, ill. olyan eszközöket, tárgyakat, szereket, amelyek veszélyeztethetik a tanuló vagy mások biztonságát, testi épségét.

1.7. A tanórák alatt a tanulóknál mobiltelefon vagy bármilyen más, interneteléréssel rendelkező eszköz csak kikapcsolt állapotban lehet. Kivételes esetekben ezeket az eszközöket az órán csak tanári engedéllyel használhatják.

1.8. Indokolt esetben bizonyos tanulók kötelesek naponta, a tanítás kezdetekor leadni

mobiltelefonjukat, ill. bármilyen más, interneteléréssel rendelkező eszközüket. A készüléket a tanítást követően kapják vissza.

1.8 Az iskola elektronikus hálózatán keresztül a tanulók csak rendkívüli esetben, tanári engedéllyel tölthetik fel különböző eszközeiket.

2. A fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

2.1. Fegyelmező intézkedések

2.1.1. A fegyelmező intézkedést a tantestület bármely tagja kezdeményezheti.

Az a tanuló, aki a közoktatási törvényben, illetve az iskola házirendjében megfogalmazott kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, az iskola pedagógiai programjával összhangban fegyelmező intézkedésben részesíthető.

2.1.2. A tanuló a következő fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

Figyelmeztetés adható szóban és írásban. Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba kell beírni.

2.2. Fegyelmi intézkedések

2.2.1. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezhet. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 5. számú melléklete szabályozza.

A tanuló a következő fegyelmi büntetésekben részesíthető:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása.

2.2.2. Amennyiben a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai egy tanévben meghaladják a 30 órát, tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik.

3. Azok a tanulók, akik ismétlődően vagy súlyosan megszegik az iskola házirendjét, fegyelmi büntetésben részesíthetők.

17. §

1. A tanuló mindenkor tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, tartsa tiszteletben tanárai, az iskola dolgozói és tanulóársai emberi méltóságát és jogait. Magatartása az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken legyen kulturált és közösségünkhöz méltó. A tanuló magatartása az iskola minden dolgozójával szemben legyen udvarias és tisztelettudó.

2. A tanulók az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, programokon, kirándulásokon tevékenységüket az iskola házirendjét, az iskola működését meghatározó szabályokat és a tanári utasításokat betartva végzik.

3. Az iskola igazgatója engedélyez minden olyan programot, melyet a diákok kisebb vagy nagyobb közössége az iskola nevében szervez.

18. §

1. A tanulók az iskola helyiségeit és eszközeit rendeltetésszerűen, a tanári útmutatások figyelembevételével használják.

2. A tanuló tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely közvetlenül vagy közvetve veszélyeztetheti a saját vagy mások testi épségét.

3. A tanulók az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken, programokon, kirándulásokon tevékenységüket a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartva végzik.

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1. A védő, óvó rendszabályokat az iskola munkavédelmi, ill. tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a munka- és tűzvédelmi megbízott feladata.

4.2. A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.

4.3. A fizika-, kémia-, biológia-, számítástechnika- és a testnevelést tanító tanárok a tanév első óráján a tantárgy specialitásának megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatást tartanak.

Ezen oktatás keretében ismertetik a balesetvédelmi szabályzatot.

Az osztályfőnök, ill. a szaktanár ezt az elektronikus naplóban dokumentálja.

4.4. A szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos feladatokat az osztályfőnöki munkaprogram tartalmazza. E tevékenységet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, ill. a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

4.5 Baleset esetén a pedagógus gondoskodik a balesetet szenvedett haladéktalan ellátásáról, majd jelenti a balesetet az ügyeletes vezetőnek.

4.6. Az ügyeletes vezető megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.7. A három napon túl gyógyuló baleset kivizsgálására az igazgató bizottságot hoz létre. A bizottság tagja: a munkavédelmi felelős, az iskolaszék egy tagja és a diákönkormányzat képviselője.

4.8. Az igazgató a balesetet követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

4.9. Az iskola működését veszélyeztető fenyegetést (pl. bombariadó) haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget, és gondoskodik az épület kiürítéséről. (Az épület kiürítése – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – a tűzriadó terv szerint történik.) Amennyiben rendkívüli esemény miatt a tanítás elmarad, az elmaradt órákat a nevelőtestület döntése szerint szombati napon kell pótolni.

4.10. Az iskola területén és az iskola épülete előtti útszakaszon balesetveszélyes tevékenységet folytatni (pl. gördeszkázni, görkorcsolyázni, az épület ablakaiban, a lépcsőház korlátján és a piazzetta mellvédjén ülni), ill. az udvar elzárt területein tartózkodni tilos.

4.11. A foglalkozásokon használt elektromos eszközöket a tanulók csak a tanár jóváhagyásával és felügyeletével működtethetik.

19. §

1. Olyan szemléltető eszköz, amely nincs kereskedelmi forgalomban, csak munkaközösség-vezetői engedéllyel használható.

2. Minden tanuló vigyáz az értékeire, az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

3. A tanuláshoz szükséges dolgokon kívül a tanulók csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amellyel nem zavarják a munkát.

4. Az iskolában a tanulók tanóra alatt nem használhatják telekommunikációs eszközeiket.

Ezeket a készülékeket kikapcsolt vagy elnémított állapotban a táskájukban kötelesek tartani.

5. A vizsgák (érettségi, záróvizsga, osztályozóvizsga) ideje alatt a tanuló nem tarthat magánál olyan eszközöket, készülékeket, amelyek alkalmasak az egymással vagy a külvilággal való kapcsolatteremtésre (ezeket az eszközöket az iskolában, meghatározott helyen a vizsga előtt le kell adni).

6. Az iskola informatikai erőforrásait a tanulók csak az iskolavezetés engedélyével és tanári felügyelet mellett használhatják. Magáncélból az iskola informatikai hálózatára csatlakozni tilos.

20. §

1. Tanítási időben, ill. a nem nyilvános iskolai programokon kép-, film- és hangfelvételt készíteni csak tanári engedéllyel lehet. Az ilyen felvételeket tilos nyilvánosságra hozni a felvételen szereplők engedélye nélkül.

2. Nyilvános iskolai programokon – amennyiben ezt külön rendelkezés nem korlátozza – szabadon készíthetők felvételek.

21. §

Szociális támogatás, ösztöndíj, jutalmak

1.1. A jogszabályban meghatározott tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A könyvek egy részét kölcsönzött könyvtári kötetek formájában biztosítjuk.

1.2. Részben a szociális támogatások alapját képezi az Önkormányzat által meghatározott normatív tankönyvtámogatás is. Az iskolaszéssel egyetértésben a tartós tankönyvek vásárlására elkülönített hányadon felüli összeg évente meghatározott részét a rászoruló tanulók kiegészítő támogatására fordítjuk.

1.3. A Toldy Ferenc Alapítvány évente összesen három, tizedik, tizenegyedik vagy tizenkettedik osztályos diáknak tanulmányi ösztöndíjat nyújt. Az ösztöndíjra a diákok pályázatot nyújtanak be, annak odaítéléséről az igazgató, a gyermekvédelmi felelős és a kuratórium elnöke dönt.

1.4. A Toldy Ferenc Alapítvány díjára a végzős osztályok diákjai közül tesz javaslatot az osztályfőnök. A díjazott személyéről az osztályozókonferencia dönt.

1.5. A Földi Béla Alapítvány a tanulmányokban, sportban és közösségi munkában kiemelkedő diákokat díjazza. Az Alapítvány díjára az osztályfőnökök tesznek javaslatot, annak odaítéléséről a kuratórium, valamint a működő diákkörök képviselője, a Sportkör és az Iskolai Diákbizottság vezetője dönt. Emellett a különböző iskolai események kapcsán támogatja a szociálisan rászoruló diákokat.

1.6. A Dr. Mayer Zsolt Alapítvány a végzős évfolyam biológia tantárgyból legjobb teljesítményt nyújtó diákját jutalmazza. A díjazott személyéről a természettudományi munkaközösség javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt.

1.7. A Jermy Tibor Alapítvány a természettudományos tantárgyakból legjobb teljesítményt nyújtó diákot jutalmazza. A díjazott személyéről a természettudományi munkaközösség javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt.

1.8. A fentiekén túlmenően diákjaink a lakóhely szerinti önkormányzattól igényelhetnek étkezési hozzájárulást, valamint sok helyen ösztöndíjat is. Ezekről a lehetőségekről a szülőket és a diákokat egyaránt tájékoztatjuk, megpályázásukban közreműködünk.

22. §

Gyermekvédelem

1.1. Az iskolában a gyermekvédelem minden pedagógus munkájának része, kiemelt feladata a

gyermekvédelmi felelősnek és az osztályfőnöknek.

1.2. Iskolai szinten a gyermekvédelem irányítója a gyermekvédelmi felelős. Ő hangolja össze az iskolai gyermekvédelmi munkát, valamint kapcsolatban áll az iskolát segítő intézményekkel. Heti rendszerességgel fogadóórát tart.

1.3. A gyermekvédelem terén a legfontosabb szerepe az osztályfőnöknek van. Elsősorban az ő feladata, hogy földerítse az esetleges problémákat, szükség szerint tájékoztassa az osztályban tanító pedagógusokat, az iskola vezetőségét és a gyermekvédelmi felelőst, illetve összehangolja az osztályban tanító pedagógusok tevékenységét.

1.4. Az iskolai gyermekvédelmi felelős irányítja a kábítószeres veszélyességgel kapcsolatos felvilágosító munkát, koordinálja a kábítószer használatával összefüggő feladatokat.

Záró rendelkezések:

1. A Házirendet minden évben az iskolai évkönyv közli. A Házirend az iskola titkárságán és az iskolai könyvtárban a hivatali órákban, illetve a nyitvatartási időben tekinthető meg.
2. A Házirend legalább kétévenként felülvizsgálatra kerül.
3. A Házirend 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.

2015. június 25.

Porogi András
intézményvezető